

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Viviane Santana Santos

**GESTÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO BIBLIOMÉTRICO NOS
PERIÓDICOS CIENTÍFICOS NACIONAIS (2002-2017)**

São Cristóvão, SE
2018

Viviane Santana Santos

**GESTÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO BIBLIOMÉTRICO NOS
PERIÓDICOS CIENTÍFICOS NACIONAIS (2002-2017)**

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, da Universidade Federal de Sergipe (UFS, SE), como requisito de avaliação para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Nathalia Carvalho Moreira

São Cristóvão, SE
2018

Viviane Santana Santos

**GESTÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO BIBLIOMÉTRICO NOS PERIÓDICOS
CIENTÍFICOS NACIONAIS (2002-2017)**

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, da Universidade Federal de Sergipe (UFS, SE), como requisito de avaliação para obtenção do título de **Bacharel em Secretariado Executivo**.

Aprovado em 05 de fevereiro de 2018:

Nathalia Carvalho Moreira, Dra. (UFS)
(Presidente/Orientador)

Silvia Regina Paverchi, Dra. (UFS)

Abimael Magno do Ouro Filho, Me. (UFS)

São Cristóvão, SE
2018

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, que me ajuda a conquistar os meus objetivos. A Ele minha eterna gratidão!

Mãe, obrigada por me dar amor, carinho, atenção, corrigir os meus erros e me fazer enxergar o correto, enxugando as minhas lágrimas sempre que preciso. A senhora supriu sempre todas as minhas necessidades, em todos os momentos da minha vida. A senhora se dedicou ao máximo na criação dos seus filhos, abdicou da sua profissão e de outros projetos pessoais para cuidar de nós, com muita força e garra. Tenho muito orgulho da senhora, minha mãe.

Meu querido e saudoso pai, obrigada por tudo, sinto muito a sua falta. Apesar de não estar neste momento em nossa presença, sempre o levarei comigo em meu coração, nunca me esquecerei de todos os seus conselhos e ensinamento, os carregarei para sempre.

Agradeço ao meu namorado, Rafael Gomes, por estar sempre ao meu lado, em todos os momentos da minha vida. Os seus conselhos foram de extrema importância. Quando o estresse e a incerteza eram os sentimentos mais presentes, você conseguiu tornar os meus dias mais leves e felizes. Obrigada, meu amor, por acreditar em mim mais do que eu mesma.

Sou imensamente grata à minha orientadora, professora Nathalia, obrigada pela paciência e atenção que tivera comigo. Todas as vezes que nos reunimos, suas explicações foram esclarecedoras e trouxeram o norte que eu precisava. Se no futuro eu me tornar professora, quero ter as suas características, pois tu és um exemplo de profissionalismo e ainda mais de pessoa.

Ao meu sobrinho, Jalysson Lucas, agradeço por toda compreensão e atenção que sempre me oferece, por estar comigo nos momentos solitários e difíceis. Mesmo com sua pouca idade, você demonstra um afeto que sempre me coloca para cima. Titia tem muito orgulho de você.

Obrigada, minha amiga Layla, por me ajudar em vários finais de semana, no início do curso. Quando tivemos que estudar matemática financeira, pensei diversas vezes em desistir da disciplina, mas você me apoiou com tantas palavras de incentivo e me fez seguir em frente. Obrigada amiga. E aos docentes do curso de Secretariado Executivo, meu muito obrigado, vocês tornaram possível a realização do meu sonho de graduação. Sempre carregarei o aprendizado que me propiciaram.

“Eu tentei 99 vezes e falhei, mas na centésima tentativa eu consegui. Nunca desista dos seus objetivos mesmo que estes pareçam impossíveis, a próxima tentativa pode ser a vitoriosa”.

(Albert Einstein)

RESUMO

GESTÃO DOCUMENTAL: UMA AVALIAÇÃO BIBLIOMÉTRICA NOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS NACIONAIS (2002-2017)

AUTORA: Viviane Santana Santos

ORIENTADORA: Prof.^a Dr.^a Nathalia Carvalho Moreira

Este trabalho teve como objetivo realizar um estudo bibliométrico, com o intuito de mapear as pesquisas sobre gestão documental, entre os anos de 2002 a 2017 nos artigos científicos nacionais, em revistas classificadas pelo Sistema Qualis da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal no Nível Superior (CAPES). Os principais resultados da pesquisa foram: os autores mais citados foram Couture, C. com 34%, seguido por Rousseau, J. Y. com 31%, Paes, M. L. e Lopes, L.C. ambos com 25%; a produção científica na temática sobre o tema gestão documental concentra-se em 24 Instituições de Ensino Superior; os estados que apresentam o maior número de pesquisas são Santa Catarina, São Paulo e Rio Grande do Sul com 22%, 19% e 19%, respectivamente; nesse sentido, em todas as regiões, norte, sul, nordeste, sudeste e centro-oeste, pelo menos um artigo foi encontrado. Quanto à metodologia de pesquisa verificou-se que em 59% dos trabalhos utilizou-se a metodologia qualitativa, com um percentual que chega à casa dos 31% foi adotada a metodologia quantitativa e com 9% a mista (qualitativa e quantitativa). As áreas do conhecimento encontradas nesta pesquisa, segundo os próprios termos da CAPES, foram: Secretariado Executivo, Ciência da Informação, Administração, Ciências Humanas, Direito e Medicina. Foi possível observar que o assunto sobre gestão documental, apesar de sua importância nas empresas, ainda necessita de mais pesquisas que forneçam um conteúdo novo sobre gestão documental digital, visto que as produções são escassas. Por fim, reforça-se a importância do profissional de secretariado executivo no que se refere à gestão documental em sua produção, conservação e destinação dos documentos, tanto em seu campo profissional, como em outras áreas de atuação na organização.

Palavras-chave: Gestão Documental. Gestão da Informação. Bibliometria. Secretariado Executivo.

ABSTRACT

DOCUMENTARY MANAGEMENT: A BIBLIOMETRIC EVALUATION IN NATIONAL SCIENTIFIC NEWSPAPERS (2002-2017)

AUTHOR: Viviane Santana Santos
ADVISOR: Prof.^a Dr.^a Nathalia Carvalho Moreira

The objective of this study was to carry out a bibliometric study, with the purpose of mapping the researches on documentary management, from 2002 to 2017 in the national scientific articles, in magazines classified by the Qualis System of the Coordination of Improvement of Personnel in the Higher Level (CAPES). The general objective of this study is to verify how it is configured the production and publication of articles on Documentary Management, national, published in the Qualis Capes. The main results of the research were: the most cited authors Couture, C. with 34%, followed by Rousseau, J. Y. with 31%, Paes, M. L. and Lopes, L.C. both with 25%; the scientific production on the subject of documentary management focuses on 24 Institutions of Higher Education (of the 32 articles found, or 100% of the total), the states with the highest number of surveys are Santa Catarina, São Paulo and Rio Grande do Sul with 22%, 19% and 19%, respectively; In this sense, in all regions, north, south, northeast, southeast and center-west, at least one article was found. As far as the research methodology was concerned, it was verified that in 59% of the studies the qualitative methodology was used, with a percentage that reaches the house of 31%, was adopted the quantitative methodology, and with 9% the mixed (qualitative and quantitative). The areas of concentration found in this research, according to the terms of CAPES, were: Executive Secretariat, Information Science, Administration, Human Sciences, Law and Medicine. It was possible to observe that the subject of documentary management, in spite of its importance in companies, still needs more researches that provide new content on digital documentary management, since the productions are scarce. Finally, the importance of the executive secretarial professional is strengthened in terms of document management in the production, preservation and destination of documents, both in their professional field and in other areas of activity in the organization.

Keywords: Document Management. Information Management. Bibliometria. Executive Secretariat.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Revista Ciência da Informação (RCI)

Perspectivas em ciência da Informação (PCI)

Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação (TPBCI)

Revista de Gestão e Secretariado (GESEC)

História, Ciências, Saúde – Manguinhos (HCS – Manguinhos)

Revista Brasileira de Educação Média (RBEM)

Radiologia Brasileira (RB)

Boletim de Pesquisa (NELIC)

Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação (RDBCI)

Revista Acesso Livre (RAL)

Revista Eletrônica de Direito e Sociedade (REDES)

Revista Inovação, Projetos e Tecnologias (IPTEC)

LISTA DE QUADRO

QUADRO 1	Idades do arquivo e documentos constituintes.....	6
----------	---	---

LISTA DE TABELAS

TABELA 1	Artigos examinados.....	15
TABELA 2	Quantidade de artigos nos periódicos científicos nacionais entre os anos 2002 a 2017.....	20
TABELA 3	Número de artigos por periódicos.....	22
TABELA 4	Extratos Qualis Capes.....	23
TABELA 5	Número de autores.....	24
TABELA 6	Gênero dos autores.....	25
TABELA 7	Distribuição dos artigos por Estado.....	26
TABELA 8	Distribuição dos artigos por Instituições de Ensino Superior(IES)....	27
TABELA 9	Metodologia de pesquisa aplicada nos artigos.....	29
TABELA10	Autores mais citados nas referências dos artigos.....	30
TABELA11	Palavras-chave mais citadas.....	31

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1	Evolução dos artigos publicados entre os anos 2002 a 2017.....	21
GRÁFICO 2	Extratos Qualis Capes.....	24
GRÁFICO 3	Distribuição dos artigos por Estado.....	27

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	6
2.1 CONCEITOS GERAIS DE GESTÃO DOCUMENTAL	6
2.2 A GESTÃO DOCUMENTAL E O SECRETARIADO EXECUTIVO.....	10
3 METODOLOGIA	13
4 ANÁLISE DA PESQUISA	15
5 CONCLUSÃO	33
REFERÊNCIAS.....	35
ANEXOS	38

1 INTRODUÇÃO

A correta gestão documental facilita o manuseio dos documentos nas organizações, fazendo com que o acesso aos arquivos e às informações seja ágil e prático; controla o fluxo de documentos e a organização dos arquivos; organiza os procedimentos de avaliação, recolhimento, transferência, guarda e eliminação de documentos; garante também a economia, eficiência e eficácia na administração pública ou particular e racionaliza a produção dos documentos.

Nesse âmbito, dando ênfase a gestão documental, as mudanças no contexto organizacional trouxeram principalmente agilidade na localização de um documento. Todavia, os trabalhadores do setor administrativo só percebem a importância das técnicas de procura existentes quando buscam determinada informação, pois necessitam localizar algum documento com rapidez e agilidade.

Nesse contexto, o profissional de Secretariado Executivo é um dos principais responsáveis pelo manuseio de documentos (em conjunto com outros profissionais, por exemplo, arquivistas, técnicos em secretariado e outros) de uma organização e tem a responsabilidade de localizar, arquivar e manter em ordem os documentos, fazendo com que o acesso às informações se torne algo fácil.

Dessa forma, a gestão documental, a informação e o conhecimento caminham juntos e assumem importância em diversas instituições, inclusive ao se deparar com novos contextos econômicos, decorrentes, por exemplo, da concepção de novas tecnologias, que ajudam a verificar oportunidades e podem auxiliar na prevenção de falhas e na concorrência com o mercado.

Devido à importância do tema para os profissionais de Secretariado Executivo, este trabalho pretendeu responder ao seguinte questionamento: Partindo de uma perspectiva bibliométrica, como se configura a produção de artigos sobre Gestão Documental no Brasil, publicados no Qualis da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal no Nível Superior (CAPES)?

Para tanto, teve-se como objetivo geral verificar como se configura a produção e publicação de artigos sobre Gestão Documental, nacionais, publicados no Qualis Capes; e como objetivos específicos: a) Formar um banco de dados sobre o tema gestão documental a partir dos periódicos da Qualis (CAPES), entre os anos 2002 a 2017; b) Conhecer as áreas de concentração dos artigos pesquisados; e c)

Identificar os principais centros de publicação (universidades, regiões do país, pesquisadores) que produziram artigos científicos que tratam sobre o tema gestão documental.

Inicialmente, o interesse por este tema surgiu a partir do estudo das disciplinas: “Métodos e Técnicas de Arquivo” e “Documentação e Multimídia”, disciplinas obrigatórias do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe (UFS). Em segundo lugar, o interesse também emergiu devido a grande variedade de publicações sobre o tema dentro do leque das Ciências Sociais e Aplicadas, Ciências Humanas, Ciências da Informação, entre outros, e pelo fato de não ter sido encontrado um estudo bibliométrico até o momento do início desta pesquisa (meados de 2017) que avaliasse em profundidade os tipos de publicações sobre o assunto em revistas indexadas.

Portanto, a pesquisa científica nessa área, especialmente a pesquisa bibliométrica sobre gestão documental pode contribuir para o conhecimento teórico e principalmente prático de profissionais de diversos campos, inclusive os profissionais de outras áreas que não possuem formação específica em gestão de documentos e nem em Secretariado Executivo.

Ademais, esta pesquisa torna-se relevante tanto para os profissionais e estudantes das áreas de Secretariado Executivo, quanto Arquivística, Arquivologia e Ciência da Informação, bem como para todos os interessados nesta área de investigação, pois a gestão documental torna-se um assunto de primordial importância no contexto contemporâneo de gestão.

Ressalta-se que a gestão documental e consequentemente a gestão da informação é cada vez mais uma fonte de poder no mercado de trabalho competitivo e na sociedade. Além disso, reforça-se a importância da correta gestão dos documentos a partir da prática arquivística, que coloca o secretário executivo em evidência e em posição privilegiada dentro das organizações.

Este trabalho está organizado em cinco tópicos. O primeiro tópico é constituído por esta introdução; em seguida, o referencial teórico. Em terceiro lugar, apresenta-se a metodologia, explicando de forma mais detalhada o estudo bibliométrico. Em quarto lugar são apresentados os resultados e discussão. E por fim, apresenta-se a conclusão e com sugestões para trabalhos futuros.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 CONCEITOS GERAIS DE GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental possui o intuito de aumentar a rapidez e eficiência no atendimento, ajudar na tomada de decisões, melhorar o aproveitamento dos espaços, tornar mais segura a conservação dos documentos e, claro, possibilitar economia; auxiliando assim, na busca pelos objetivos da organização.

Conforme Moreno (2008, p. 84) a gestão documental é:

O trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações e tornando mais confiável o processo de tomada de decisão e a preservação da história e da memória. (MORENO, 2008, p. 84).

Segundo Lopes (2004, p.5), “a gestão documental envolve três importantes momentos: a produção, a utilização e por fim, a avaliação, a partir da qual será definida a destinação do documento”. Essa última etapa, pelo uso do Quadro de temporalidade e análise das condições, o documento deverá ser encaminhado para o arquivo corrente, intermediário ou permanente, e ainda poderá seguir para eliminação, a depender do caso.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p.10), no Quadro 1, é possível verificar a explicação do quadro de temporalidade.

Quadro 1– Idades do arquivo e documentos constituintes

Idade ou Fase	Documentos constituintes	Definição
1a. Idade Fase corrente	Documentos vigentes e frequentemente consultados	Arquivo Corrente
2a. Idade Fase intermediária	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e guardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3a. Idade Fase permanente	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: Bernardes e Delatorre (2008).

Entende-se que a gestão de documental organiza e trata os documentos desde sua produção até a sua destinação final. Segundo Lopes (1996 apud Lampert e Flores, 2010).

Alguns objetivos da gestão de documentos, conforme Lopes (1996) são: assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos; garantir a acessibilidade da informação quando e onde seja necessária e avaliar a documentação de acordo com seus valores estabelecendo o destino da mesma em tabelas de temporalidade. (LOPES, 1996 apud LAMPERT e FLORES, 2010).

Percebe-se que na pesquisa documental, segundo Medeiros e Hernandes(2006, p. 200), “os documentos são todos os materiais escritos que irão integrar o conjunto de informações necessárias à pesquisa”. Ainda segundo os autores, existem três tipos de documentos:

Primários: livros, jornais, periódicos, artigos, relatórios etc.
Secundários: bibliografias, resumos, traduções, reproduções de documentos primário, produzidos pelos serviços de documentação.
Terciários: estudos recapitulativos.
 (MEDEIROS e HERNANDES, 2006, p. 200).

No tocante à Gestão de documentos, podemos inferir que é fundamentada pelo “[...] planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso e eliminação de documentos”. (FONSECA, 2005, p. 44).

A Lei Federal nº 8.159 (ANEXO A) definiu, em âmbito nacional, o termo gestão de documentos ao dispor que:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL. Lei federal 8.159 de 8 de janeiro de 1991).

Em última instância, a gestão documental tem função primordial no processo de transmissão de conhecimentos, tendo como aspecto norteador a ideia de facilitação, isto é, tornar mais organizado e prático o acesso aos diversos documentos, como bem nos mostram Medeiros e Hernandes(2006, p. 211):

Em sentido amplo, a documentação tem por finalidade reunir e organizar todos os conhecimentos que o homem adquiriu através dos tempos e com isso permitir sua divulgação e utilização, proporcionando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia. Procura, também, facilitar o acesso e a obtenção de dados atualizados de modo que ofereça melhor rendimento dos estudos e trabalhos. (MEDEIROS e HERNANDES, 2006, p. 211):

É imprescindível que os documentos estejam armazenados de forma que sirvam ao usuário, com precisão e rapidez, pois, só assim será possível que os arquivos desempenhem suas funções (PAES, 2004 apud LOURENÇO e CANTAROTTI, 2010).

A gestão documental torna-se assim, “instrumento estratégico para o processo de tomada de decisão” (TORRIZELLA, 2008), dando importância a uma massa documental e à informação nela representada, que é única e própria de cada organização.

As mudanças econômicas e tecnológicas causam um impacto cada vez mais forte nas organizações. A incerteza aumentou à medida que os novos avanços tecnológicos devem ser dominados, bem como o crescimento da demanda pela qualidade e produtividade.

Uma das consequências lógicas desse fato foi o surgimento de novas teorias, processos e sistemas de trabalho que, de um lado, procuram explicar os fenômenos sociais e, de outro, objetivam atingir as metas dos empreendimentos coletivos, dentro do melhor rendimento possível. Especialmente nas empresas, nos órgãos públicos e de investigação científica, é crescente a necessidade de estabelecer serviços especializados, voltados para o objetivo de facilitar a obtenção de informações e dados atualizados. (MEDEIROS e HERNANDES, 2006, p. 210).

A organização deve ser capaz de renovar suas estratégias sem perder sua identidade e sua origem, na base pela qual se estruturou e se desenvolveu.

Neste cenário, a divergência entre a velocidade de mudança do ambiente de trabalho, assim como a rapidez com que as decisões devem ser tomadas, impõe às organizações e seus assessores a tarefa de conservar uma empresa alinhada em relação a seus processos e gestão de informações.

Na atualidade empresarial, entende-se que um arquivo bem organizado e com técnica adequada, a informação poderá ser encontrada com mais praticidade e o espaço físico do departamento não sofrerá com acúmulo de papel, pois, dessa forma terá uma alta velocidade e precisão na localização dos documentos.

De acordo com Sabino e Rocha (2004 apud Andriolo, Geötzke e Vitalis, 2011, p. 85) definem que:

“os documentos constituem provas, e devem ser tratados como um patrimônio da empresa, pois ele poderá, oportunamente, definir questões vitais da organização, ou ainda salvá-la de prejuízos, devido a não comprovação de documentos legais ou fiscais”. (SABINO e ROCHA, 2004 apud ANDRIOLO, GEÖTZKE e VITALIS, 2011, p. 85).

A natureza da documentação pode ser dividida em duas: comercial e oficial. Conforme Medeiros e Hernandez (2006, p. 211):

“a documentação apresenta natureza comercial quando é, principalmente, organizada e utilizada pelas empresas e destina-se a fins estritamente comerciais”. Entretanto, “a documentação assume natureza oficial quando sua organização e utilização têm por finalidade auxiliar e assessorar a Administração Pública, atual e futura, pressupondo a coleta e a classificação de documentos oficiais, [...]”.(MEDEIROS e HERNANDES, 2006, p. 211).

Segundo Valentim (2008 apud Dudziak, 2010), os “arquivos empresariais são compostos por documentos arquivísticos e orgânicos resultantes das transações institucionais de seus distintos setores”.

A tecnologia da informação está cada vez mais ancorada na gestão documental. Muitos autores chamam a atenção para essa junção entre informática e documentação, tanto em arquivos físicos, como em arquivos digitais. Podemos notar isso em:

A informática está definitivamente incorporada aos arquivos, seja na gestão ou na disseminação da informação de documentos tradicionais, seja na organização e descrição de documentos em suportes isolados concretos, seja nos documentos virtuais, integrantes dos bancos de dados e dos sistemas de comunicações (BELLOTTO, 2006 apud SANTOS e FLORES, 2015, p. 305).

Segundo Guimarães (2005 apud Andriolo, Geötzke e Vitalis, 2011) também destaca que o método tradicional de processamento da informação está sendo substituído pelo automatizado. Significa dizer que o recurso habitual, que se refere à guarda de documentos em arquivos físicos, está agora passando para o automático. Ainda conforme Avedon (2002 apud Andriolo, Geötzke e Vitalis, 2011, p. 11):

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é uma configuração de equipamentos, *software* e, normalmente, de recursos de telecomunicações baseada em computador e automatizada que armazena e gerencia imagens de documentos – e seus índices codificados – que podem ser lidas por máquinas e processadas por computador para recuperação sob solicitação. (AVEDON, 2002 apud ANDRIOLO, GEÖTZKE e VITALIS, 2011, p. 11).

No GED os documentos em papel são preparados para serem digitalizados em *scanners* especiais. Após a digitalização, os documentos passam por uma conferência e depois são gravados em meios magnéticos ou ópticos. (FREIBERGER, 2008, p. 78).

No ambiente eletrônico, a qualidade de original é dada de acordo com a rota do documento dentro do sistema eletrônico de gestão arquivística. (FREIBERGER, 2008, p. 83).

Destaca-se que os arquivos necessitam acessar e disponibilizar documentos autênticos e utilizáveis aos usuários, devido a sua finalidade de prestar de serviços probatórios em longo prazo (SWEDEN, 2005 apud SANTOS e FLORES, 2015).

O armazenamento de documentos, segundo Andriolo, Geötzke e Vitalis (2011 apud Hora e Saturnino, 2010, p. 3), “surgiu da necessidade que o homem tinha de registrar e difundir informações relacionadas ao seu tempo, a gerações futuras, organizando-as de acordo com as técnicas possíveis ou existentes em sua época”.

Medeiros e Hernandes (2006, p. 210) explicitam o crescimento da importância dos documentos no período contemporâneo, levando em consideração a abrangente implementação da informática.

Elemento auxiliar do estudo, da pesquisa e do planejamento, em qualquer campo ou nível, a documentação assume vital importância em nossos dias, haja vista o aparecimento e desenvolvimento da *informática*, que coloca à disposição de todos, e principalmente dos administradores, toda sorte de informações e referências necessárias à tomada de decisão. (MEDEIROS e HERNANDES, 2006, p. 210).

E por fim, de acordo com Paes (2002 apud Andriolo, Geötzke e Vitalis, 2011) destacam que assim como a humanidade vem evoluindo técnica, científica e culturalmente através dos séculos, também o conceito de arquivo sofre modificações para atender aos desafios de um mundo em mudanças.

2.2A GESTÃO DOCUMENTAL E O SECRETARIADO EXECUTIVO

Em decorrência das mudanças constantes no mercado de trabalho, a trajetória do profissional de Secretariado Executivo vem evoluindo, ao longo dos tempos.

O secretário passa a ser considerado membro da gerência, em que ele era “capaz de influenciar decisões e pensamentos do executivo, conquistando, assim, respeito nas organizações, por ser mais dinâmico e conhecedor de vários assuntos”. (NEVES, 2007 apud LOURENÇO e CANTAROTTI, 2010, p.26).

Além dos conhecimentos de contabilidade e redação, é importante que esse profissional saiba organizar de maneira eficiente, o arquivo da organização onde trabalha, já que ele está ligado, diretamente com a gestão documental da empresa, cabendo a ele assessorar o chefe.

Ao secretariado executivo são delegadas diversas responsabilidades como: organizar as atividades administrativas, manter a agenda e os contatos do chefe atualizado, assessoria, cuidar da organização e gestão de documentos, onde também gerencia informações e serviços. As atribuições para a função de secretariado executivo estão explicitadas na Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985, no artigo 4º (ANEXO B)

Art. 4º São atribuições do Secretário Executivo:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
 - II - assistência e assessoramento direto a executivos;
 - III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
 - IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
 - V - interpretação e sintetização de textos e documentos;
 - VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
 - VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
 - VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
 - IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
 - X - conhecimentos protocolares.
- (BRASIL. Lei federal 7.377 de 30 de setembro de 1985).

Mas, antes de tudo é necessário conhecer a estrutura da organização, quais seus objetivos, suas metas e o seu modo de funcionamento. O reconhecimento deve começar pelo estatuto, regimento, normas e outros documentos que compõem a organização.

Em relação à documentação, são verificados, a quantidade e o estado de conservação do acervo, os métodos de arquivamento usados para classificação dos documentos, o método adotado para sua conservação, a média de arquivamentos diários e códigos de classificação.

De acordo com Beltrão e Passos(1991 apud Lourenço e Cantarotti, 2010, p.123), “empresas de pequeno e médio porte, ou nos arquivos departamentais de uma grande firma, as tarefas de arquivamento estão sob a responsabilidade das

secretárias” [...], que necessitam de técnicas padronizadas para as operações de arquivo”, ou seja, do conhecimento de técnicas arquivísticas.

Conforme Beltrão e Passos (1991 apud Lourenço e Cantarotti, 2010, p.124), estes arquivos:

Reúnem documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que devem permanecer acessíveis, por tratarem de assuntos que auxiliam na solução de problemas cotidianos, ou casos idênticos a outros já resolvidos e que, por este motivo, podem ainda ser solicitados. (BELTRÃO e PASSOS, 1991 apud LOURENÇO e CANTAROTTI, 2010, p.124).

Apesar de ser uma área específica, a formação secretarial possui a vantagem de em sua matriz curricular possuir uma grande diversificação de conteúdos, o que torna possível a construção de um profissional em secretariado que para além de sua função, possui capacidades de outros setores, tais como relativos à administração, à área financeira, arquivística e documental, como bem nos mostram Lopes e Farias (2013, p.2).

Acredita-se que o profissional em secretariado esteja apto e/ ou habilitado a desenvolver a gestão de documentos, que permite o acesso às informações a fim de servir a organização e, a seus usuários reais e potenciais, com rapidez e precisão. O que torna o profissional hábil, por exemplo, é a grade curricular do curso de graduação que contempla matérias como, gestão de arquivos e gestão de documentos, ambas com 60 horas/aulas. (LOPES e FARIAS, 2013, p.2)

Portanto, o secretário executivo deve saber organizar um arquivo para ter rápido e fácil acesso, considerando-o como fundamental a recuperação de informações, permitindo, dessa forma, contribua assim para o maior desenvolvimento de sua rotina, assim como, o cotidiano da empresa. Além do mais, tendo em vista a necessidade de um profissional cada vez mais eficiente, a gestão documental é sem dúvida um tema que deve ser compreendido e aplicado no dia a dia do secretário.

3 METODOLOGIA

A metodologia tem como objetivo o aperfeiçoamento dos procedimentos e critérios utilizados na pesquisa. Por sua vez, método (do grego *méthodos*) é o caminho para se chegar a determinado fim ou objetivo. (MARTINS e THEÓPHILO, 2009, p. 37).

A pesquisa realizada é do tipo descritivo e exploratório. Os estudos descritivos conforme Sampieri, Collado e Lucio (2006, p. 102), “buscam especificar as propriedades, as características e os perfis de pessoas, grupos, comunidades, processos, objetos ou qualquer outro fenômeno que se submeta a uma análise”.

Já os estudos exploratórios ainda conforme Sampieri, Collado e Lucio (2006, p. 101), “são realizados quando o objetivo é examinar um tema ou um problema de pesquisa pouco estudado, sobre o qual temos muitas dúvidas ou que não foi abordado antes”.

Sendo assim, os estudos descritivos mostram com precisão os ângulos de um acontecimento, situação ou contexto; e os estudos exploratórios servem para descobrir e presumir.

A pesquisa utiliza-se também da abordagem quantitativa. Segundo Martins e Theóphilo:

As pesquisas quantitativas são aquelas em que os dados e as evidências coletadas podem ser quantitativos, mensurados. Os dados são filtrados, organizados e tabulados, enfim, preparados para serem submetidos a técnicas e/ou testes estatísticos. (MARTINS e THEÓPHILO, 2009, p.107).

Para Creswell (2007, p. 35) a abordagem quantitativa “[...], emprega estratégias de investigação (como experimentos, levantamentos e coleta de dados, instrumentos predeterminados que geram dados estatísticos)”.

“Uma variedade de procedimentos de coleta de dados pode ser utilizada, como entrevista, observação participante, análise de conteúdo etc., para o estudo relativamente intensivo de um pequeno número de unidades, [...]”. (MARCONI e LAKATOS, 2010, p.171).

A abordagem quantitativa de acordo com Martins e Theóphilo (2009, p.107), “[...] dependendo da natureza das informações, dos dados e das evidências levantadas, poderá empreender uma avaliação quantitativa, isto é: organizar, sumarizar, caracterizar e interpretar os dados numéricos coletados”.

Esse trabalho trata-se de um estudo bibliométrico, onde foi feita uma análise dos artigos científicos nacionais encontrados sobre o tema gestão documental, entre os anos 2002 a 2017, nos periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

A bibliometria foi criada por Otlet em 1934 no seu “*Traité de Documentation*”. O termo bibliometria se popularizou em 1969, por causa da publicação de um artigo de Pritchard que comentava sobre a polêmica: bibliografia estatística ou bibliometria?” (VANTI, 2002, p. 153).

De acordo com Araújo (2006, p. 19):

A técnica básica de contar referências é utilizada pela primeira vez em 1927, por P. Gross e E. Gross, depois por Allan, em 1929 e, a seguir, por Gross e Woodford, em 1931. Na década de 1960, com a utilização do computador, a técnica ganha novo fôlego, sendo o ano de 1963 considerado um grande marco, com o surgimento do primeiro índice de citações, o Science Citation Index (SCI) por Eugene Garfield, fundador do *Institute of Scientific Information*– ISI. (ARAÚJO, 2006, p.19).

Segundo Foresti (1989, p. 3)

“[...] a parte da bibliometria que investiga as relações entre os documentos citantes e os documentos citados considerados como unidades de análise, no todo ou em suas diversas partes: autor, título, origem geográfica, ano e idioma de publicação, etc.”.(FORESTI, 1989, p. 3).

“No Brasil, os estudos bibliométricos proliferaram na década de 1970, principalmente com os estudos realizados no Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação–IBBD, hoje Instituto Brasileiro de Informação Científica e Tecnológica”.(ARAÚJO, 2006, p.21).

“Durante a década de 1980 perdeu-se o interesse pela bibliometria, tanto no exterior como no Brasil, mas no início da década de 1990, com o avanço tecnológico, o uso dessa metodologia quantitativa voltou”.(ARAÚJO, 2006, p.22).

Dentre as funções e contribuições do estudo bibliométrico pode-se afirmar que “[...] busca analisar, sem julgamento de valor por parte do pesquisador, a distribuição dos autores, dos artigos, países e periódicos com mais fator de impacto, temas tradicionais e emergentes, lacunas de pesquisa, entre outros”. (ARAÚJO, 2006 apud LIZUCA e ALMEIDA, 2014).

4 ANÁLISE DA PESQUISA

Através da análise bibliométrica, foi possível elaborar um banco de dados sobre o tema gestão documental a partir dos periódicos da Qualis da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal no Nível Superior (CAPES), entre os anos 2002 a 2017.

Devido a está análise procedeu-se à filtragem, a partir da busca de palavras-chave e foram encontrados 32 artigos com o tema gestão documental, que são apresentados a seguir na Tabela 1:

Tabela 1- Artigos examinados
Início (Parte 1/5)

Item	Periódico	Extrato Capes	Artigo	Autor (s)	Ano
1	Revista Ciência da Informação	B1	O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário	Wilmara Rodrigues Calderon, Julce Mary Cornelsen, Neiva Pavezi, Maria Aparecida Lopes	2004
2	Arquivística.net	B4	Os arquivos e os sistemas de gestão da qualidade	Julio Cesar Cardoso, André Ricardo Luz	2005
3	Perspectivas em Ciência da Informação	B1	A teoria dos arquivos e a gestão de documentos	Ana Márcia Lutterbach Rodrigues	2006
4	Arquivística.net	B4	Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia	Ana Celeste Indolfo	2007
5	Revista ACB	B2	Gestão documental na administração regional do SENAC Santa Catarina: preservação da memória	Inez Borszcz, Marcus Vinícius Machado dos Santos	2008
6	Tendências da pesquisa brasileira em ciência da informação	B1	Gestão da informação e gestão do conhecimento em ambientes organizacionais: conceitos e compreensões	Marta Lígia Pomim Valentim	2008

Tabela 1- Artigos examinados
... Continuação (Parte 2/5)

7	Revista ACB	B2	Gestão documental dos núcleos e laboratórios da UDESC: relato de estágio no núcleo de estudos afro-brasileiros (NEAB)	Miriam de C. do C. M. Mattos, Delsi Fries Davok, Maria Lourdes Blatt Ohira	2009
8	Revista de Gestão e Secretariado	B2	A prática do conhecimento do profissional de secretariado executivo na organização de arquivos: um estudo de caso	Fernanda Maria Alves Lourenço, Aline Cantarotti	2010
9	Revista de Gestão e Secretariado	B2	Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente	Elisabeth Adriana Dudziak	2010
10	História, Ciências, Saúde - Manguinhos	B3	Uma abordagem arquivística: os documentos de um laboratório das ciências biomédicas	Paulo Roberto Elian dos Santos	2010
11	Revista brasileira de educação médica	B4	Arquivamento e Comunicação de Imagens Radiológicas na Formação Médica Online	Alexandre Nogueira dos Santos, Luís Paulo Leopoldo Mercado	2010
12	Perspectivas em Ciência da Informação	B1	A experiência de arquivamento intermediário em escritórios de advocacia de Belo Horizonte, na ótica da gestão de documentos: estudo de casos múltiplos	Nilcéia Lage de Medeiros, Leandro Ribeiro Negreiros, Cléia Márcia Gomes do Amaral	2011
13	BIBLIOS	B3	Arquivo universitário: implantação de políticas de gestão documental no gabinete do vice-reitor da UFSM	Maria Flores Ciscato, Laís Siqueira Cargnelutti, Olga Maria Corrêa Garcia, Franciele Simon Carpes Luiza	2011
14	Revista de Gestão e Secretariado	B2	Da simples arquivística à modernidade digital	Wioppiold Vitalis, Liane Dannenberg Geötzke, Leonardo José Andriolo	2011

Tabela 1- Artigos examinados
... Continuação (Parte 3/5)

15	Radiologia Brasileira	B4	Integrando ferramentas de auxílio ao diagnóstico no sistema de arquivamento e comunicação de imagens	Samuel Covas Salomão, Paulo Mazzoncini de Azevedo Marques	2011
16	Boletim de Pesquisa NELIC	B1	Arquivamento e classificação em "Canhota, Bagunça, Hidrelétricas", de Nuno Ramos	Paulo Roberto Barreto Caetano	2012
17	Perspectivas em Ciência da Informação	B1	A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais	Murilo BilligSchäfer, Eliseu dos Santos Lima	2012
18	Perspectivas em Ciência da Informação	B1	Gestão documental da informação jurídica	Ana Cláudia Carvalho de Miranda, Ticiano Maciel D'Amore, Virginia Bentes Pinto	2013
19	Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação	B5	Auto-arquivamento e acesso aberto: deveres e direitos digitais na sociedade de rede	Rodrigo Duarte Ferrari, Giovani De Lorenzi Pires	2014
20	BIBLIOS	B3	Contexto e gestão documental: reflexões a partir do estudo dos contratos de estágio da UFRGS	Cristiano Leon, Rita de Cássia Portela da Silva, Francine Bergenthal, Luciana Simões	2014
21	BIBLIOS	B3	A função arquivística de avaliação documental no software livre de gestão documental NUXEO	Sérgio Renato Lampert, Daniel Flores	2014

Tabela 1- Artigos examinados
... Continuação (Parte 4/5)

22	Revista Acesso Livre	C	Aspectos intervenientes da Lei de Acesso à Informação no processo de gestão documental nas organizações	Daniela Francescutti Martins Hott, Lais Pereira de Oliveira	2014
23	BIBLIOS	B2	Gestão e segurança da informação eletrônica: Exigências para uma gestão documental eficaz no Brasil	Sandra ButhZanon	2014
24	Revista Expectativa	B3	Gestão documental: o uso da prática e da estratégia tecnológica	Inajara Amanda Viana, Antônio Teles Pinheiro Júnior, Robson Antônio Tavares	2014
25	Perspectivas em Ciência da Informação	B1	Gestão da informação e a importância do uso de fontes de informação para geração de conhecimento	Charles Rodrigues, UrsulaBlattmann	2014
26	BIBLIOS	B3	Gestão documental: o caso do arquivo jurídico	Maria Cristina Palhares Valência, Maria Sueli Liberato	2015
27	Perspectivas em Ciência da Informação	B1	Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos: ponderações sobre a preservação em longo prazo	Henrique Machado dos Santos, Daniel Flores	2015
28	Revista Eletrônica de Direito e Sociedade	B1	Os aspectos relevantes acerca do arquivamento do inquérito policial	Wellington Carlos da Costa Silva, Suelem de Lima Alves	2015

Tabela 1- Artigos examinados
... Continuação (Parte 5/5)

29	Revista Inovação, Projetos e Tecnologias – IPTEC	B3	Digitalização e arquivamento digital de documentos no centro de comunicação da Polícia Militar de São Paulo	João Alexandre PaschoalinFilho, Marcelo Penha, Ana Cristina de Faria	2016
30	Revista ACB	B2	Em busca de uma gestão documental eficiente: práticas aplicadas na implementação do arquivo central da Brognoli Negócios Imobiliários.	Andréia Sousa da Silva, Isabella Christina Chagas Silva Gongin, Juliana Souza, Raquel Bona Sousa	2016
31	Revista Acesso Livre	C	Contribuição integrada entre gestão documental e Inteligência Competitiva nas organizações	Lais Pereira de Oliveira	2016
32	Perspectivas em Ciência da Informação	B1	LEAN ARCHIVES: O emprego do Lean Office na gestão de arquivos	Marcelo Cavaglieri, Jordan Paulesky Juliani	2016

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Apesar de abrangente, a Tabela 1 apresenta importantes dados dos artigos analisados, como nome do periódico, estrato *Qualis*, nome dos artigos, nome completo de todos os autores e o ano de publicação. Destaca-se o fato de que apenas três artigos foram publicados em periódicos de Secretariado Executivo (*Revista GeSec*), e também o domínio de revistas atreladas a Ciência da informação, com doze artigos. Constituindo as áreas predominantes dos artigos restantes, temos: Administração, Ciências Humanas, Direito e Medicina.

A baixa produção na área secretarial pode ser explicada por alguns fatores, sejam eles falta de interesse no tema, falta de incentivos ou até mesmo falta de pesquisadores. Já a área da ciência da informação, notamos uma vasta produção. Claro que por ser um assunto bastante atual, favorece o interesse maior em compreendê-lo.

No mundo contemporâneo, discute-se, muito, formas de gerir os documentos, já que estes são de suma importância para as organizações, seja por conter dados sigilosos, seja por ser através deles que se fundamentam as ações.

Portanto, sempre há a busca por novos meios de melhor realizar esses processos, e para isso é preciso discutir os mecanismos passados, atuais e as novas ideias.

Durante a pesquisa, foi possível verificar que nas áreas do conhecimento citadas acima, os artigos científicos demonstram títulos diferentes, mas com assuntos semelhantes, onde é relatado o tema proposto nesta pesquisa: a gestão documental.

A quantidade de artigos publicados nos periódicos entre os anos de 2002 a 2017 são representados na Tabela 2:

Tabela 2- Quantidade de artigos nos periódicos científicos nacionais entre os anos 2002 a 2017.

Ano	Quantidade	Ano	Quantidade
2002	0	2010	4
2003	0	2011	4
2004	1	2012	2
2005	1	2013	1
2006	1	2014	7
2007	1	2015	3
2008	2	2016	4
2009	1	2017	0
Total		32	

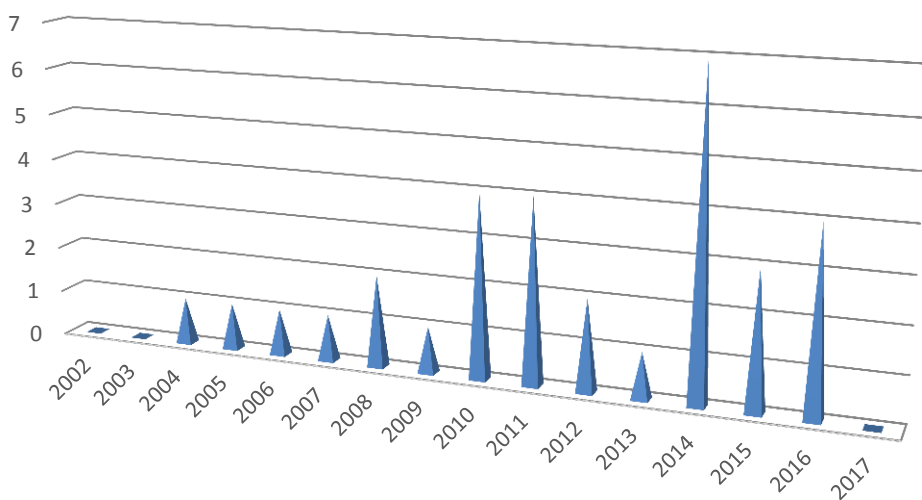
Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Os dados apontam maior concentração de artigos no ano de 2014 com sete publicações; em 2010, 2011 e 2016 similarmente com quatro artigos; e em 2015 com três artigos. Percebe-se, também, que a análise sobre o tema gestão documental, foi entre os anos 2002 a 2017, onde em 2002, 2003 e 2017 não houve publicações de artigos. Observa-se que se faz necessário a prática de pesquisa científica sobre o tema gestão documental, os docentes precisam incentivar a

participação e o interesse dos acadêmicos, para que se tenha um vasto acervo sobre o tema.

Com melhor exatidão, o Gráfico 1 demonstra a evolução dos artigos publicados entre os anos 2002 a 2017.

Gráfico 1- Evolução dos artigos publicados entre os anos 2002 a 2017.



Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Ao analisar o Gráfico 1, nota-se que das publicações de artigos sobre o tema gestão documental chegou as maiores elevações nos anos 2010, 2011, 2014 e 2016; e com menor elevação em 2004, 2005, 2006, 2007, 2009 e 2013.

A Tabela 3 informa a quantidade de artigos publicados em cada periódico científico, complementando as informações da Tabela1 (páginas 15 a 19).

Tabela 3- Número de artigos por periódicos

Ano	Periódico																Total
	RCI	ARQUI-VISTICA	PCI	ACB	TPBCI	GESEC	HCS MANGUI-NHOS	RBEM	BIBLIOS	RB	NELIC	RDBCI	RAL	EXPEC-TATIVA	REDES	IPTEC	
2002																	0
2003																	0
2004	1																1
2005		1															1
2006			1														1
2007		1															1
2008				1	1												2
2009				1													1
2010						2	1	1									4
2011			1			1			1	1							4
2012			1								1						2
2013			1														1
2014			1						3			1	1	1			7
2015			1						1						1		3
2016			1	1									1			1	4
2017																	0
Total	1	2	7	3	1	3	1	1	5	1	1	1	2	1	1	1	32

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Observa-se na Tabela 3, que a Revista Perspectivas em Ciência da Informação (PCI), possui maior publicações de artigos totalizando sete sobre o tema, em seguida a Revista BIBLIOS com cinco artigos, sendo que três artigos foram publicados em 2014. A Revista ACB e a Revista de Gestão e Secretariado (GESEC) com três publicações de artigos, sendo que a GESEC com duas publicações em 2010.

A Tabela 4 conjectura à classificação de cada periódico científico de acordo com estrato do Sistema Qualis Capes.

Tabela 4- Extratos Qualis Capes

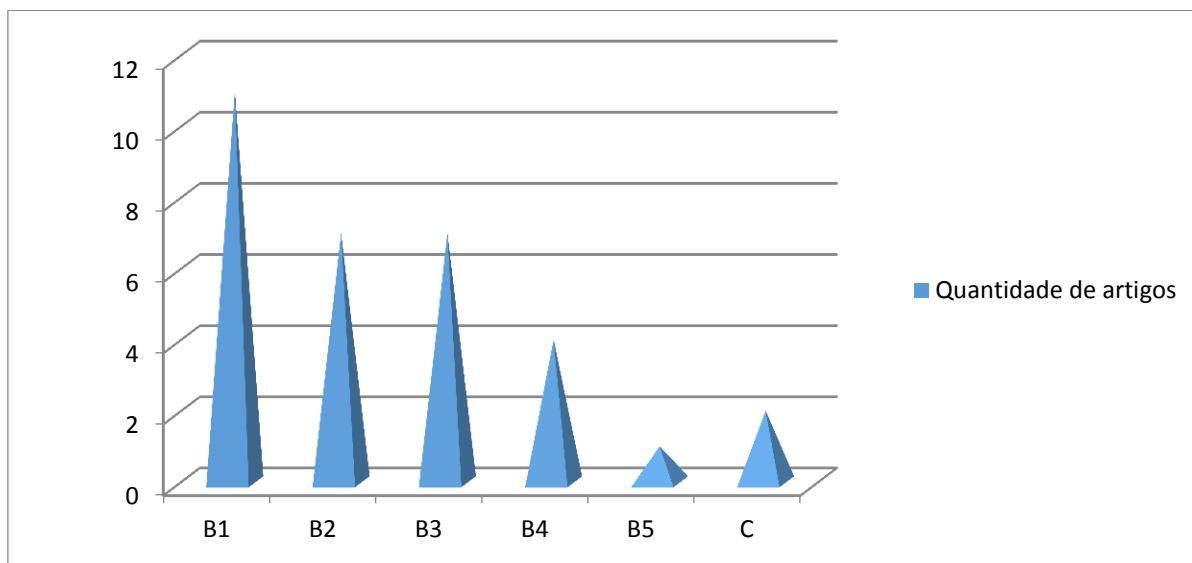
Extrato	Quantidade de artigos	Percentual (%)
B1	11	34%
B2	7	22%
B3	7	22%
B4	4	13%
B5	1	3%
C	2	6%
Total	32	100%

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Percebe-se que, dos 32 artigos analisados, a maioria dos artigos está em revistas de extrato B1 com 11 artigos, totalizando um percentual de 34%. Os extratos B2 e B3 com sete artigos compreendendo um percentual de 22%. Quatro artigos no extrato B4 com um percentual de 13%, o extrato C com 6% e um artigo no extrato B5 compreendendo 3%. É importante levarmos em consideração essas classificações, já que é através delas que verificamos o grau de relevância das revistas, o que pode significar pesquisas mais significantes, assim como seus autores. Nesse sentido, não analisamos nenhum artigo com classificação A, e por outro a grande maioria pertence à classificação B e apenas um com classificação C.

O Gráfico 2, demonstra com melhor exatidão a classificação dos artigos publicados pelos extratos.

Gráfico 2- Extratos Qualis Capes



Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Através do Gráfico 2 é possível observar que a maior elevação está no extrato B1 e a menor está no extrato B5.

Em relação à autoria dos artigos, houve uma dominância de autores que apresentaram em dupla os seus trabalhos com (44%) e, em seguida, a existência de um(a) autor(a) foi observada em 25% dos artigos analisados. Num outro extremo, artigos com três autores totalizando um percentual de 19%. E com quatro e cinco autores, respectivamente com 9% e 3% dos artigos, conforme Tabela 5.

Tabela 5- Número de autores

Número de autores	Quantidade de artigos	Percentual (%)
1	8	25%
2	14	44%
3	6	19%
4	3	9%
5	1	3%
Total	32	100%

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Atesta-se que a autoria em dupla é a forma de produção científica mais encontrada, em contrapartida, trabalhos com um número auto de autores possui uma proporção muito baixa. Pesquisas individuais também possuem um número relativamente alto. Dessa forma, podemos inferir que há uma certa dificuldade ou rejeição em relação a confecções científicas onde um alto número de pesquisadores se faça presente. Por outro lado, pesquisas com baixo número de autores tendem a ser mais facilmente executadas, pois, por exemplo, as ideias dos autores, durante a produção do artigo científico, devem ser similares para que possam ser facilmente sistematizados no texto produzido por eles.

A seguir, a Tabela 6 expõe o gênero dos autores dos artigos analisados nesta pesquisa.

Tabela 6- Gênero dos autores

Gênero	Quantidade	Percentual (%)
Masculino	29	41%
Feminino	42	59%
Total	71	100%

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Observa-se que dos 71 autores, distribuídos nos 32 artigos analisados do banco de dados, 29 são do gênero masculino (41%) e 42 do gênero feminino (59%), ou seja, houve a predominância das mulheres na publicação sobre o referido tema.

Com relação aos Estados brasileiros, os resultados obtidos apontaram uma dominância da produção científica em SC, SP, RS e RJ, como mostra a Tabela 7.

Tabela 7- Distribuição dos artigos por Estado

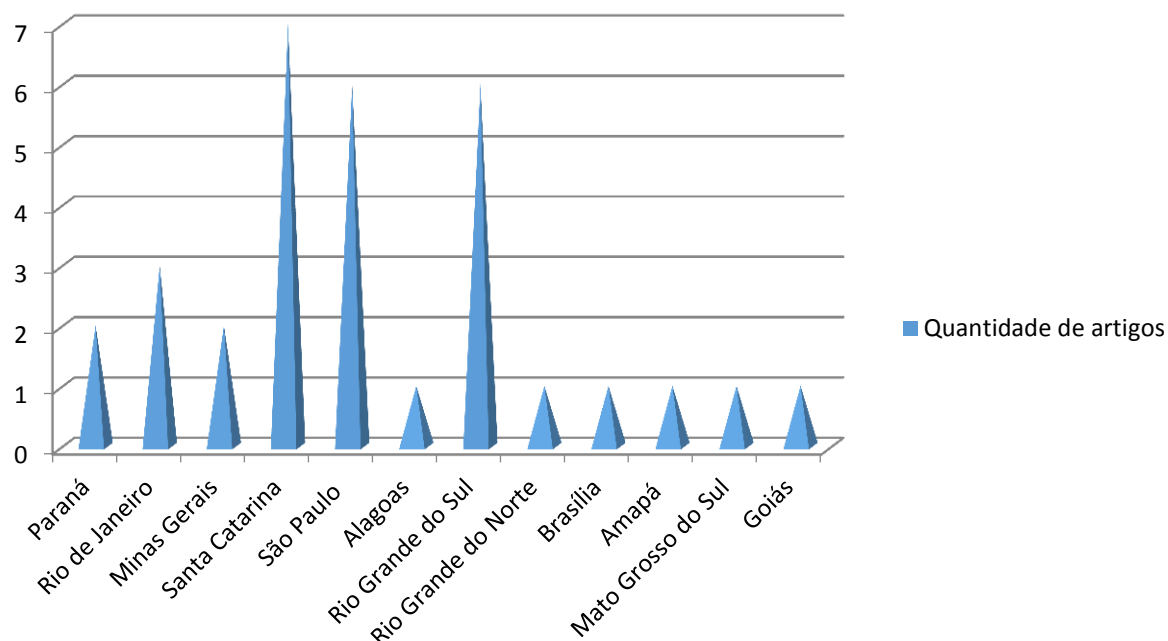
Estados	Quantidade de artigos	Percentual (%)
Paraná	2	6%
Rio de Janeiro	3	9%
Minas Gerais	2	6%
Santa Catarina	7	22%
São Paulo	6	19%
Alagoas	1	3%
Rio Grande do Sul	6	19%
Rio Grande do Norte	1	3%
Brasília	1	3%
Amapá	1	3%
Mato Grosso do Sul	1	3%
Goiás	1	3%

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Verifica-se que o Estado de Santa Catarina possui um maior número de publicações de artigos com sete, totalizando um percentual de 22%.Em seguida São Paulo e Rio Grande do Sul com seis artigos ambos tendo um percentual de 19%. O Estado do Rio de Janeiro com três artigos compreendendo 9%. E os demais Estados com o percentual de 3%.

O Gráfico 3 mostra com mais nitidez, a distribuição dos artigos analisados por Estados.

Gráfico 3- Distribuição dos artigos por Estado



Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Analisando-se as Instituições de Ensino Superior - IES e a produção de artigos científicos, foi possível constatar uma quantidade considerável de universidades e faculdades – 24 IES nos quinze anos de publicações de artigos em periódicos científicos sobre o tema gestão documental, como é apresentada na Tabela 8:

Tabela 8-Distribuição dos artigos por Instituições de Ensino Superior (IES)

Instituição de Ensino Superior (IES)	Quantidade de artigos	Percentual (%)
Universidade Estadual de Londrina-UEL	1	3%
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro-UNIRIO	2	6%
Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG	2	6%
Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC	3	9%
Universidade Estadual Paulista em Marília-UNESP	1	3%

Tabela 8 -Distribuição dos artigos por Instituições de Ensino Superior (IES)

... Continuação (Parte 2/2)

Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC	2	6%
Universidade Estadual de Maringá- UEM	1	3%
Universidade de São Paulo- USP	1	3%
Fundação Oswaldo Cruz	1	3%
Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais- PUCMinas	1	3%
Universidade Federal de Santa Maria- UFSM	4	13%
Universidade de Santa Cruz do Sul – UNISC	1	3%
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo - FMRPUSP	1	3%
Universidade Federal da Fronteira Sul-UFFS	1	3%
Universidade Federal do Rio Grande do Norte -UFRN	1	3%
Universidade Estadual de Campinas- Unicamp	1	3%
Universidade Federal do Rio Grande do Sul -UFRS	1	3%
Universidade de Brasília-UnB	1	3%
Universidade Federal do Amapá-UFAP	1	3%
Centro Universitário Assunção - UNIFAI	1	3%
Faculdades Integradas de Três Lagoas – FITL/AEMS	1	3%
Universidade Nove de Julho - UNINOVE	1	3%
Universidade Federal de Goiás- UFG	1	3%
Universidade Federal de Alagoas-UFAL	1	3%

 Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Observa-se que autores da Universidade Federal de Santa Maria- UFSM publicaram quatro artigos com o tema gestão documental no período de quinze anos

e tem como percentual 13%; em segundo lugar pesquisadores da Universidade Federal de Santa Catarina –UFSC com três artigos científicos tendo como percentual 9%; em seguida autores da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro-UNIRIO, a Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG e a Universidade do Estado de Santa Catarina –UDESC totalizando dois artigos cada com o percentual de 6% e as demais universidades um artigo para cada com o percentual de 3%.

Identificar a metodologia dos artigos científicos é relevante para entendermos os pressupostos que determinado autor se utilizou para a confecção de sua pesquisa. Isto é, a partir da compreensão teórico-metodológica, podemos compreender muito mais claramente os caminhos escolhidos, os recortes aplicados, os fundamentos do texto. Sem esse aparato, a leitura seria somente superficial, onde a real intenção pretendida pelo autor, dificilmente poderia ser interpretada. Por isso, nesta pesquisa, esse tipo de análise teórica se mostra de fundamental importância. Atentemos as informações que aparecem na tabela a seguir:

Tabela 9- Metodologia de pesquisa aplicada nos artigos

Metodologia	Quantidade	Percentual (%)
Qualitativa	19	59%
Quantitativa	10	31%
Mista	3	9%
Total	32	100%

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Os artigos analisados mostram um domínio do uso das metodologias qualitativas com um percentual que chega à casa dos 59%. Os usos das bibliografias, as análises de experimentos e projetos por meio de estudos de caso, apresentam-se como as principais técnicas qualitativas. A metodologia quantitativa com 31% conhecida por aplicar questionários, que dará a coleta e levantamento de dados precisos para a pesquisa, e em seguida com 9% a metodologia mista.

Perceber quais os autores mais referenciados em áreas de pesquisa é essencial em alguns sentidos. Primeiramente, no que se refere à compreensão das inspirações das pesquisas analisadas, assim, como, logicamente, dos seus autores. Em segundo lugar, nos fornece uma gama de opções para aprofundarmos uma pesquisa correlata ao tema. E terceiro lugar, gera uma contribuição para outros interessados, já que auxilia, facilitando, o processo de procura sobre o tema aqui esmiuçado.

Associando-se com o item Referência, a Tabela 10 expõe a frequência de autores mais citados sobre o tema gestão documental nos 32 artigos científicos analisados:

Tabela 10 - Autores mais citados nas referências dos artigos

Autor	Quantidade de artigos	Percentual (%)
COUTURE, C.	11	34%
ROUSSEAU, J. Y	10	31%
PAES, M. L.	8	25%
LOPES, L. C.	8	25%
SCHELLENBERG, T. R.	7	22%
BELLOTTTO, H. L.	6	19%
BORSZCZ, I.	5	16%
SANTOS, V. B.	5	16%
THOMAZ, K. de P.	5	16%
DUDZIAK, E. A.	4	13%
FONSECA, M. O.	4	13%
JARDIM, J. M.	3	9%

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Percebe-se, na tabela, que o autor com mais frequência nos artigos analisados é o COUTURE, C. com um percentual de 34%; em seguida o autor ROUSSEAU, J. Y com 31%; PAES, M. L. e LOPES, L. C. ambos com 25% cada; SCHELLENBERG, T. R. foi citado com uma frequência de 22%; BELLOTTO, H. L com um percentual de 19%; BORSZCZ, I. , SANTOS, V. B. e THOMAZ, K. de P. com 16% cada; DUDZIAK, E. A. e FONSECA, M. O. ambos com 13% cada e por fim o autor JARDIM, J. M. com um percentual de 9% dos artigos. Nota-se, que os dois primeiros autores que foram mais citados nos artigos científicos analisados, são de nacionalidade estrangeira.

É possível verificar na Tabela 11, o total de palavras-chave mais utilizadas nos trinta e dois artigos analisados sobre o tema gestão documental:

Tabela 11- Palavras-chave mais citadas

Palavras-chave	Quantidade	Percentual (%)
Gestão documental	32	100%
Arquivo	12	38%
Gestão da informação	9	28%
Arquivo digital	6	19%
Tabela de temporalidade	5	16%
Classificação de documentos	4	13%
Arquivologia	2	6%

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

A Tabela 11 totaliza a aplicação das palavras-chave nos artigos analisados onde a palavra gestão documental foi citada nos trinta e dois artigos; em segundo lugar arquivo com doze repetições; seguido por gestão da informação que contabilizou em nove artigos; arquivo digital repetido seis vezes; tabela de temporalidade com cinco repetições; classificação de documentos contabilizados quatro vezes e a palavra arquivologia com apenas duas citações.

A escolha das palavras-chave é muito relevante, pois, escrever um artigo científico pode ser uma das dificuldades encontradas por alguns pesquisadores, e a escolha das palavras-chave pode ajudar o autor nessa fase inicial. Os artigos científicos podem ser divulgados em revistas, periódicos, anais, jornais científicos, etc., que serão encontrados impressos e/ou eletrônicos.

As palavras-chave são essenciais para um procedimento rápido e eficaz na busca de artigos científicos. Os autores utilizam as palavras-chave com cautela, pois estas levarão os leitores para o artigo desejado. O tema principal e o resumo também são fontes importantes para uma rápida localização dos artigos científicos.

5 CONCLUSÃO

Esta pesquisa levou em consideração 32 artigos científicos publicados, que tratam do tema “Gestão documental”. Foi feito um recorte, tendo como ponto de partida a seleção apenas de periódicos nacionais do Sistema Qualis Capes, da área de Secretariado Executivo, Ciência da Informação, Administração, Ciências Humanas, Direito e Medicina, dos extratos B1, B2, B3, B4, B5 e C, frisando que não foram analisadas revistas de extrato A1 e A2. Como recorte temporal foi selecionado o período que vai de 2002 a 2017.

Considerando o período temporal, percebe-se que o ano de 2014, com sete artigos publicados, foi o que demonstrou um maior volume de publicações. Logo depois, 2010, 2011 e 2016 registraram quatro artigos. Em seguida, o ano de 2015, com mais três artigos. Os outros anos obtiveram um valor mínimo, entre um e dois artigos publicados. Os locais de publicação mais assíduos foram: Revista Perspectivas em Ciência da Informação (PCI), com sete artigos; Revista BIBLIOS com cinco artigos, sendo que três artigos foram publicados em 2014, Revista ACB e a Revista de Gestão e Secretariado (GeSec) com três publicações de artigos, sendo a GESEC com duas publicações no ano de 2010.

No tocante ao estrato, as revistas com classificação B1 registram onze artigos, são elas Perspectivas em Ciência da Informação (PCI), com sete, Revista Direito e Sociedade (REDES), Tendências da pesquisa brasileira em ciência da informação (TPBCI), Boletim de Pesquisa NELIC e Revista Ciência da Informação (RCI) com um artigo cada. Já o extrato B2 possui sete artigos, sendo a Revista ACB com três, BIBLIOS com um e a Revista de Gestão e Secretariado (GESEC) com três artigos. Por fim, o extrato B3, também com sete artigos, encontrados na Revista Inovação, Projetos e Tecnologias – (IPTEC) com um, BIBLIOS com quatro, Revista Expectativa com um e História, Ciências, Saúde – Manguinhos também com um artigo.

Em relação ao número de autores envolvidos na confecção de cada pesquisa, prevalece duplas, com um percentual de 44%; Trabalhos individuais demarcam 25%. O restante do percentual distribui-se em trios, com 19%, quartetos, com 9% e quinteto com 3%; Nesta pesquisa observou-se um total de 71 autores, sendo que 42 do sexo feminino e 29 do sexo masculino.

As universidades mais assíduas, isto é, com mais publicações encontradas foram Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) com quatro artigos e a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) com três artigos publicados.

Os Estados com maior publicação foi Santa Catarina com o percentual de 22%, seguido por São Paulo e Rio Grande do Sul com o somatório de 19% cada. Nota-se que há um destaque maior para a região Sudeste, Sul e Centro Oeste, com três artigos cada. Mas, nas outras regiões também houveram publicações: Nordeste, duas; Norte, apenas uma publicação.

Com 59%, a abordagem qualitativa foi a mais empregada, seguida pela quantitativa, com um percentual de 31%. Já em relação às principais referências, destaca-se o fato de possuírem logradouros estrangeiros. Dentre as palavras-chave mais utilizadas, ficaram em evidência: Gestão documental, Arquivo e Gestão da informação.

Foi possível observar que a gestão documental, apesar de sua importância nas empresas, ainda necessita de pesquisas mais aprofundadas que forneçam um conteúdo novo sobre gestão documental digital, visto que as produções são escassas. Por sua vez, percebe-se a necessidade do profissional de Secretariado Executivo no exercício de suas atividades específicas, sendo eficiente e qualificado para exercer conforme suas atribuições e competências, quanto no que se refere a gestão documental em sua produção, conservação e destinação dos documentos tanto em outras áreas de atuação na organização.

Pode-se afirmar que o objetivo deste estudo foi alcançado, pois, foi possível analisar os artigos propostos, esmiuçando assim suas principais bases e características, tais como os autores, as instituições envolvidas, as regiões, os períodos temporais, entre muitas outras características.

Por fim, sugere-se que outras pesquisas sejam realizadas afim de aprofundar os conhecimentos sobre o tema, como por exemplo, pesquisas sobre a formação de redes de pesquisadores.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, C. A. **Bibliometria**: evolução histórica e questões atuais. Em questão, v. 12, n. 1, 2006.

BERNARDES, I.P; DEATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 15 ago. 2017.

BRASIL. Lei Federal 8.159 de 8 de janeiro de 1991. **A política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 20 ago. 2017.

BRASIL. Lei Federal 7.377 de 30 de setembro de 1985. **O exercício da profissão de Secretário e dá outras providências**. Brasília, 1985. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm>. Acesso em: 12 dez 2017.

CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto. Tradução Luciana de Oliveira da Rocha. - 2. ed. - Porto Alegre: Artmed, 2007.

DUDZIAK, E. A. Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 1, n. 1, p. 90-110, 2010. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/5>>. Acesso em: 31 ago. 2017.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005.

FORESTI, N. A. B. Contribuição das revistas brasileiras de biblioteconomia e ciência da informação enquanto fonte de referência para a pesquisa. **Ciência da Informação**, v. 19, n. 1, 1990. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/375>>. Acesso em: 31 ago. 2017.

FREIBERGER, Z. **Gestão de Documentose Arquivística**. Cuiabá: Edo, 2008.

IIZUKA, E. S.; ALMEIDA, W. A. G. Produção Acadêmica em Secretariado: Análise dos Artigos da Revista de Gestão de Secretariado-Gesec e da Revista Secretariado Executivo em Revista entre 2005 e 2012. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 5, n. 3, p. 71, 2014. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/273>>. Acesso em: 31 ago. 2017.

LAMPERT, S.R.; FLORES, D. Os Sistemas de workflow em arquivística: a identificação dos modelos e a análise das ferramentas. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 15, n. 3, p. 216-232, 2010. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v15n3/12.pdf>>. Acesso em: 31 ago. 2017.

LOPES, A.; FARIAS, R. M. O secretário executivo no controle e gerenciamento dos documentos acadêmicos no instituto federal de educação, ciência e tecnologia do Piauí. **SEMISEC**, v. 12, p. 1-11, 2013. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/site/xii_semissec2013_artigos/o-secretario-executivo-no-controle-e-gerenciamento-02.pdf>. Acesso em: 18 nov. 2017.

LOPES, U.D S. Arquivos e a organização da gestão documental. Archives and documental management organization p. 113-122. **Revista ACB**, v. 9, n. 1, p. 113-122, 2004. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412>>. Acesso em: 31 ago. 2017.

LOURENÇO, F. M. A.; CANTAROTTI, A. A prática do conhecimento do profissional de secretariado executivo na organização de arquivos: um estudo de caso. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 1, n. 1, p. 111-138, 2010. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/6/75>>. Acesso em: 31 ago. 2017.

MARCONI, M. D. A., e LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, G. D. A.; THEÓPHILO, C. R. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. São Paulo: Atlas, 2009.

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 10ª edição. São Paulo: Atlas, 2006.

MORENO, N. A. **Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica**. In: BARTALO, L.; MORENO, N. A. (orgs.). *Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas*. Londrina: EDUEL, 2008. p. 71-88.

PEREIRA, R. B. G.; MOREIRA, N. C. Qualidade no Atendimento: Uma Avaliação Bibliométrica nos Periódicos Científicos Nacionais (1997-2013). **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 6, n. 1, p. 126, 2015. Disponível em: <<https://search.proquest.com/openview/b162815681c58e78cfc5116104af4b39/1?pqorigsite=gscholar&cbl=1686336>>. Acesso em: 31 ago. 2017.

SAMPIERI, R. H.; COLLADO, C. H.; LUCIO, P. B. **Metodologia de Pesquisa**. Tradução de Fátima Conceição Murad, Melissa Kassner, Sheila Clara Dystyler Ladeira. 3ª edição. São Paulo: McGraw-Hill, 2006.

SANTOS, H. M.; FLORES, D. Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos: ponderações sobre a preservação em longo prazo. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 20, n. 2, p. 198-218, 2015. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/2341>>. Acesso em: 31 ago. 2017.

TORRIZELLA, A. P. F. Gestão documental e o fazer arquivístico em ambientes empresariais. In: XII ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE ARQUIVOLOGIA, 2008, Salvador. **Anais eletrônicos**. Salvador, 2009. Disponível em: <http://www.eneaq2008.ufba.br/?page_id=4>. Acesso em: 12 ago. 2017.

VANTI, N. A. Da bibliometria à webometria: uma exploração conceitual dos mecanismos utilizados para medir o registro da informação e a difusão do conhecimento. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 31, n. 2, p. 152-162, maio/ago.2002.

VITALIS, L. W.; GEÖTZKE, L. D.; ANDRIOLO, L. J. Da simples arquivística à modernidade digital. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 2, n. 1, p. 56-76, 2011. Disponível em:<<http://www.redalyc.org/pdf/4356/435641687004.pdf>>. Acesso em: 31 ago.2017.

ANEXOS

Anexo A



CÂMARA DOS DEPUTADOS Centro de Documentação e Informação

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA,

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18. Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19. Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e

secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

CAPÍTULO V DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Arts. 22 a 24. *(Revogados pela Lei nº 12.527, de 18/11/2011, publicada no DOU Edição Extra de 18/11/2011, em vigor 180 dias após a publicação)*

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

ANEXO B**CÂMARA DOS DEPUTADOS**
Centro de Documentação e Informação**LEI Nº 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985**

Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte

Lei:

Art. 1º O exercício da profissão de Secretário é regulado pela presente

Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, é considerado:

I - Secretário Executivo:

a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei;

b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início de vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta Lei; [\(Inciso com redação dada pela Lei nº 9.261, de 10/1/1996\)](#)

II - Técnico em Secretariado:

a) o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado, em nível de 2º grau;

b) o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declaração de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta Lei. [\(Inciso com redação dada pela Lei nº 9.261, de 10/1/1996\)](#)

Art. 3º É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contem pelo menos cinco anos ininterrupto ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data da vigência desta Lei. [\(Artigo com redação dada pela Lei nº 9.261, de 10/1/1996\)](#)

Art. 4º São atribuições do Secretário Executivo:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II - assistência e assessoramento direto a executivos;
- III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V - interpretação e sintetização de textos e documentos;
- VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- X - conhecimentos protocolares.

Art. 5º São atribuições do Técnico em Secretariado;

- I - organização e manutenção dos arquivos de secretaria;
- II - classificação, registro e distribuição da correspondência;
- III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;
- IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

Art. 6º O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do art. 2º desta Lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

Parágrafo único. No caso dos profissionais incluídos no art. 3º, a prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades discriminando as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados nos art. 4º e 5º. [\(Parágrafo único com redação dada pela Lei nº 9.261, de 10/1/1996\)](#)

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 30 de setembro de 1985; 164º da Independência e 97º da República.

JOSÉ SARNEY
Almir Pazzianotto